



ส่วนที่ ๑

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันพระบรมราชชนก กองบริหารการคลังและพัสดุ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๑๙๑๖

ที่ สธ ๑๑๐๑/ ๒๒๙๘

วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง และการบัญชี ของสถาบันพระบรมราชชนก ประจำปี ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก

ตามที่สถาบันพระบรมราชชนกได้รับงบประมาณ ได้แก่ เงินงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินนอกงบประมาณ ซึ่งเป็นเงินรายได้ของวิทยาลัยในสังกัด โดยการใช้จ่ายเงินดังกล่าวต้องเป็นไปตามแผนและผลการเบิกจ่ายงบประมาณให้ทันและเป็นไปตามมติ คณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ และเพื่อให้การดำเนินงานด้านการเงิน การคลัง และการบัญชีของสถาบันเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด สถาบันพระบรมราชชนก โดยกองบริหารการคลังและพัสดุ จึงได้จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง และการบัญชี ของสถาบันพระบรมราชชนก ประจำปี ๒๕๖๕ ในวันศุกร์ที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท จังหวัดปทุมธานี นั้น

สถาบันพระบรมราชชนก จึงขอเรียนเชิญ ท่าน และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านการเงิน การคลัง และนักจัดการงานทั่วไป หรือผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุมงานด้านบริหารในกรณีที่วิทยาลัยไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ ราย เข้าร่วมประชุมดังกล่าว ในวันศุกร์ที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ ทั้งนี้ ขอความร่วมมือส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมไปยังกองบริหารการคลังและพัสดุ ภายในวันอังคารที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๕ ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การสำรองที่พักให้แจ้งกับทางโรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท จังหวัดปทุมธานี ตามแบบฟอร์มการสำรองห้องพักที่แนบมาพร้อมนี้ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ให้เบิกจ่ายจากวิทยาลัยต้นสังกัด

จึงเรียนมาเพื่อเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

(นายศักดิ์ชัย กาญจนวัฒนา)

รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

แบบตอบรับการเข้าร่วม
โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลังและการบัญชี
ของสถาบันพระบรมราชชนก ประจำปี ๒๕๖๕
ในวันศุกร์ที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕
ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท จังหวัดปทุมธานี

หน่วยงาน

ชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

๑. ชื่อ..... นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....

๒. ชื่อ..... นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....

ข้อจำกัดอาหาร

- ☐ อาหารทั่วไป
☐ อาหารอิสลาม
☐ อื่นๆ ระบุ.....

หมายเหตุ ๑. โปรดเขียนชื่อผู้เข้าประชุม “ตัวบรรจง”

๒. โปรดส่งหนังสือแจ้งการเข้าร่วมประชุม พร้อมแนบแบบตอบรับกลับไปยังกองบริหารการคลังและ
พัสดุ ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ภายในวันอังคารที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๕

๓. การสำรองห้องพักให้สำรองห้องพักกับทางโรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท จังหวัดปทุมธานี โดยตรง และ
เบิกค่าใช้จ่ายจากวิทยาลัยดันสังกัด